

ITMS kód Projektu: 26110130155

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 122/2009/1.1/OPV

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

názov: Ministerstvo školstva Slovenskej republiky

sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava

Slovenská republika

IČO: 00164381

DIČ: 2020798725

konajúci : Prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc.

v zastúpení¹

názov: Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ

sídlo: Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava

Slovenská republika

IČO: 31819494

DIČ: 2022295593

Konajúci : Ing. Alexandra Drgová

na základe splnomocnenia zo dňa 30. 11. 2007

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov: Základná škola, Námestie mladosti 1, Žilina

sídlo: Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina

zapísaný v: registri organizácií

konajúci: PaedDr. Janka Halečková

¹ Vyplní sa v prípade, ak zmluvu uzatvára sprostredkovateľský orgán pri riadiacom orgáne, ktorý koná v mene riadiaceho orgánu

IČO: 37815091
 DIČ: 2021694400
 banka: Dexia banka Slovensko a.s.
 číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky
 zálohové platby:² a)
 b)
 predfinancovanie:³ a)
 b)
 refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

- 1.3 Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi sebou túto zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 1.4 Táto zmluva vrátane všetkých jej príloh sa ďalej označuje aj ako „**Zmluva**“. Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy označujú ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

- 2.1 Predmetom tejto Zmluvy je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností medzi Poskytovateľom a Prijímateľom pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „**NFP**“) zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP:

Názov projektu: Multimediálne európske jazykové portfólio

ITMS kód Projektu: 26110130155

Miesto realizácie projektu: Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina

~~Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa~~ (ak je relevantné)⁵:

Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/03-SORO

(ďalej aj „**Projekt**“).

- 2.2 Účelom tejto Zmluvy je spolufinancovanie schváleného Projektu Prijímateľa, a to poskytnutím NFP z prostriedkov pre:

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

Operačný program: Vzdelávanie
 Spolufinancovaný fondom: Európsky sociálny fond
 Prioritná os: 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy
 Opatrenie: 1.1 Premena tradičnej školy na modernú
 Schéma de minimis (ak je relevantné): _____

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „právne predpisy SR a ES“).
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 30. 09. 2011. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu Prijímateľom.
- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

Pre projekty negenerujúce príjmy

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 174 698,95 € (slovom stosedemdesiatštyritisíc šesťstodeväťdesiatosem EUR a deväťdesiatpäť centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 148 494,11 € (slovom stoštyridsaťosemtisíc štyristodeväťdesiatštyri EUR a jedenásť centov) a zo ŠR do výšky 17 469,90 € (slovom sedemnásťtisíc štyristošesťdesiatdeväť EUR a deväťdesiat centov), čo spolu predstavuje sumu 165 964,00 € (slovom stošesťdesiatpäťtisíc deväťstošesťdesiatštyri EUR a jeden cent) a v percentuálnom vyjadrení do 95% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.
- c) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 8 734,95 € (slovom osemtisíc sedemstotridsaťštyri EUR a deväťdesiatštyri centov), t.j. 5% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
- d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 95% zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1 písm. b) tohto

článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.

- 3.2 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.5 Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 332 € denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 € mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.
- 3.6 Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.7 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
- 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu prostredníctvom doporučenej zásielky ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 4.2 V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno

zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.

- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1 tejto Zmluvy
- 4.8 Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce a vzhľadom na určený systém financovania: zálohové platby sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
 - a) Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
 - b) V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom zahrnie výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní

od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nečerpá žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi písomné Oznámenie o nulovom zúčtovaní zálohovej platby formou listu.

- c) Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- d) Prijímateľ je povinný po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 12 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
- 6.3 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Podpisové vzory, 4. Rozpočet projektu, 5. Podrobný popis aktivít projektu, 6. Plnomocenstvo. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4 Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 a v prílohe č. 6 Zmluvy spolu s ich úradne overenými podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny štatutára je Prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.

- 6.5 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu žiadosti o NFP pre Projekt uvedený v článku 2 Zmluvy.
- 6.6 Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia a prílohy pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri podpise Zmluvy v nezmenenej forme.
- 6.7 Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy a obsah jednotlivých ustanovení tejto Zmluvy.
- 6.8 Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie sú Zmluvné strany povinné prednostne riešiť vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.
- 6.9 Táto Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom po podpise Zmluvy dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ.
- 6.10 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy riadne a dôsledne prečítali, porozumeli jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Žiline, dňa:

Podpis:.....

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prílohy:

Príloha č. 1 **Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Rozpočet Projektu**

Príloha č. 5 **Podrobný popis aktivít Projektu**

Príloha č. 6 **Plnomocenstvo**

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

**VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

Tieto všeobecné zmluvné podmienky upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP.

Pre účely týchto všeobecných zmluvných podmienok sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú ako „VZP“, zmluva o poskytnutí NFP bez VZP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „zmluva o poskytnutí NFP“ a zmluva o poskytnutí NFP, VZP a ostatné prílohy sa ďalej označuje ako „Zmluva“.

VZP sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy. Ak by niektoré ustanovenia VZP boli v rozpore s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, platia ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou, všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a právnymi predpismi SR a ES. Zmluvné strany sa dohodli, že práva a povinnosti zmluvných strán sa budú ďalej spravovať príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou pomoci de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

Právne predpisy Slovenskej republiky a Európskych spoločenstiev upravujúce vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

- zákon č. 528/2006 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva;
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu.

Pojmy a skratky

Pojmy a skratky používané vo vzťahu medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na účely Zmluvy, ak nie je v Zmluve osobitne dohodnuté inak, sú najmä:

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Bezodkladne** – najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v oznámení Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP;
- **Certifikačný orgán** – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Dodávateľ Projektu** – subjekt, s ktorým Prijímateľ na základe výsledkov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže resp. bez verejnej obchodnej súťaže, ak je splnená podmienka uvedená v článku 2 ods. 2 týchto VZP, uzatvoril zmluvu na dodávku tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (alebo aj „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
- **Európsky sociálny fond (alebo aj „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov, najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl, v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
- **Kohézny fond (alebo aj „KF“)** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90% priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS“)** – informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF;

- **Monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosť o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;

- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve a trvá až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES a s príslušnou, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie cieľov politiky ES. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Usmernenie Poskytovateľa** – dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určeným v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme de minimis, Systéme finančného riadenia štrukturálnych

fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;

- **Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa tovarov, služieb a prác v Projekte;
- **Výzva na predkladanie žiadostí (alebo aj „Výzva“)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP Poskytovateľovi;
- **Zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/Prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/Prijímateľom
- **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje do 7 dní po doručení rovnopisu Zmluvy podpísanej Poskytovateľom predložiť Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu projektu. Jej aktualizáciu zašle vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu o poskytnutí NFP.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.

7. Prijímateľ je povinný zasielať Poskytovateľovi písomne najmenej 7 dní vopred informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, je Prijímateľ povinný Poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinný pri výbere Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3 tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, pred podpisom dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom a po podpise dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto Zmluve. V prípade nadlimitnej zákazky a podlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania v súlade článkom 3 týchto VZP.
6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
7. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí nesúlad predmetu, hodnoty alebo iný závažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom.
8. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania verejného obstarávania pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenie zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. porušenie postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom..

9. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10. Poskytovateľ zasiela Prijímateľovi výzvu na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle odseku 7 tohto článku VZP do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie z verejného obstarávania sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Poskytovateľ vo výzve na úpravu určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu Prijímateľa, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní počítaných od doručenia predmetnej výzvy Prijímateľovi.
11. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle výzvu na úpravu vo vyššie uvedenej lehote 21 dní, Prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (napr. podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku k zmluve).
12. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na doručenie výzvy na nápravu (21 dní) prestane plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tejto Zmluvy. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný najneskôr do 3 dní od doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať Prijímateľa.
13. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúlady v procese verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže vcelku do neoprávnených výdavkov, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.
14. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
15. Na Prijímateľa, ktorý je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb, resp. prác prostredníctvom zákazky s nízkou hodnotou sa nevzťahujú ods. 4 až 12.

16. Na Prijímateľa, ktorý je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení podľa ods. 2 a súčasne zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb, ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 30 000 €, resp. prác ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 120 000 €, sa nevzťahujú ustanovenia ods. 4 až 12.
17. Ďalšie náležitosti ohľadne postupov Prijímateľa pri vykonávaní verejného obstarávania/ obchodnej verejnej súťaže ustanovuje Príručka pre Prijímateľa.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežnú monitorovaciu správu po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.

7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o
 - a) začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi,
 - b) podaní podnetu na začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zistení oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
 - b) odkaz na Európsky sociálny fond, ktorý spolufinancuje Projekt, s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu Vzdelávanie;
 - c) vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3 tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2 tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VZP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) alebo iný prostriedok musí obsahovať informácie uvedené v odseku 2 tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% informačnej tabule.
7. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie odseku 2 písm. b) a c) tohto článku VZP nepoužijú.
8. Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie uvedené v odseku 2 písm. a) a b) tohto článku VZP.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VZP.
11. Prijímateľ súhlasí, aby ho Poskytovateľ zaradil do zoznamu Prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; čas realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude mať počas platnosti a účinnosti Zmluvy alebo počas obdobia uvedeného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, podľa toho, ktoré obdobie bude dlhšie:
 - a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít Projektu a garantujúce jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti alebo
 - b) bude mať majetok, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti v dlhodobom nájme,
 podľa toho, ktorú formu práva k majetku zhodnoteného alebo nadobudnutému v NFP alebo jeho časti určí Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.

2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenájatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi Prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
6. Prijímateľ je povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením v Príručke pre Prijímateľa.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa.
2. Prijímateľ je povinný písomne informovať Poskytovateľa o skutočnosti, že dôjde k prechodu práv a povinností z tejto Zmluvy a to bezodkladne ako sa dozvie o možnosti vzniku tejto skutočnosti alebo vzniku tejto skutočnosti.
3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu nie je na základe dohody zmluvných strán možné.

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a dodržať termín ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedený v článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 8 ods. 3 písm. a) týchto VZP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.
4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa odseku 2 alebo 3 tohto článku VZP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade:
 - a) nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - b) podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - c) ak poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania Prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene Prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5 tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia Zmluvy v zmysle ods. 5 tohto článku VZP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení Zmluvy a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5 tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

1. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme

písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak.

2. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením tejto Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.
3. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy bezodkladne, a to v prípade:
 - a) ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít Projektu v zmysle článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia Prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) ak sa omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace;
 - c) zmeny rozpočtu, pokiaľ Poskytovateľ nestanoví v Príručke pre Prijímateľa inak. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu Projektu a na publicitu a informovanosť;
 - d) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;
 - e) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa hore-uviedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a), b) a d) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.

4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v tomto odseku sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3 bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3 a 4 tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, ako aj k vydaniu Usmernenia Poskytovateľa, ktoré bude mať za následok zmenu textu Zmluvy, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou Zmluvy sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 1.1 Riadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená podľa článku 6 bod 6.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a ES.
- 2.3 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
- a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7. týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov

alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;

- g) v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy č. 5 Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5 a 6.6 zmluvy o poskytnutí NFP;
 - m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 1, článku 12 odsek 6 týchto VZP.
- 2.4 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.5 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych predpisoch SR a ES okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy.
- 2.6 V prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy.
- 2.7 Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane.
- 2.8 Ak splneniu povinnosti zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.

- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo ak porušil podmienky uvedené v Zmluve a porušenie týchto podmienok je v zmysle Zmluvy spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov v súlade s § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. c) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu podľa odseku 13 tohto článku VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 11 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii aktivít Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo ES;
- f) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 10% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2 tejto Zmluvy;
- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 5 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- h) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

- vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
 3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť, resp. odviesť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odviesť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odviesť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo príjem, resp. odviesť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
 9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítavať.
 10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ Poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo

príjmu podľa ods. 6 Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej Prijímateľom a túto skutočnosť oznámi bezodkladne Prijímateľovi.

11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31. 12. 2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
13. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1% zo sumy NFP uvedenej v článku 3 bod 1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP za každý aj začatý deň omeškania.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v
 - a) analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
4. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 17 VZP.
5. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v

písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má Prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.

6. Podrobnosti ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/audit/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31. 12. 2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/audit/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty Prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží Prijímateľ;
 - e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať Prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.

5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/auditu/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

1. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
2. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
3. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných

- výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
- f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.3 zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES;
 - i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
 3. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa oprávnených výdavkov ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

- 1.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2 V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr.

projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. 12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade poskytnutia NFP systémom refundácie sú výnosy na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 2.5 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 2.6 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi

výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

- 2.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 2.8 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 3.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.

- 3.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 3.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 3.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 3.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 3.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 3.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený

Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 4.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 4.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 4.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 4.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 4.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 4.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

5. Účty obce

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 5.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 5.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 5.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Prijímateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.
- 5.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 5.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 5.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné

zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

- 5.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 5.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do 3 pracovných dní do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 6.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 6.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytlá. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 6.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 6.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 6.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 6.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 6.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov

Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 6.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

- 7.1 a) **V prípade, ak príspevková organizácia nepožaduje príspevok na realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa:**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

- b) **V prípade, ak príspevková organizácia požaduje príspevok na realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa:**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do 3 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 7.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 7.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 7.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 7.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 7.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.

- 7.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 7.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 7.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

- 8.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na Prijímateľom stanovený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 8.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.

- 8.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 8.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určený na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 8.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 8.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 8.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 8.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený

Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

- a) verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) – ERDF a KF
- b) súkromné základné a stredné školy (vrátane cirkevných) – ERDF a KF

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté originály rovnopisov, resp. overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.
- 1.6 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne

- 5% celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa).
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
 - 1.8 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 1.9 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
 - 1.10 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
 - 1.11 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme

finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.

- 1.12 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 1.13 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom predfinancovania a systémom refundácie. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených a neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu. V rámci systému refundácie sa poskytujú platby na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V rámci systému refundácie Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 2.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

Predfinancovanie

- 2.3 Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžadiť vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúcim

príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5% bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

- 2.7 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.8 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.9 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.10 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 2.11 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň

zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

- 2.12 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 2.13 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.14 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Platby pri Prijímateľoch:

- a) **verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) vrátane združení právnických osôb z verejnej správy – ESF**
- b) **súkromné základné a stredné školy (vrátane cirkevných) – ESF**
- c) **mimovládne organizácie – ESF – Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

- 3.2 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 3.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \times \left[\begin{array}{c} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu}^{**} \text{ z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} + \begin{array}{c} (12 \\ - \end{array} \begin{array}{c} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárno} \\ \text{m roku} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{nasledujúci} \\ \text{ročný rozpočet} \\ \text{Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} \times \frac{1}{n} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

** v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 3.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

- 3.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 3.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 3.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 3.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 3.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.10 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.11 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) riadiacemu orgánu.

- 3.12 V prípade, ak Prijímateľ pri realizácii aktivít Projektu nedosiahne 95% celkových oprávnených výdavkov, Projekt môže byť ukončený aj Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
- 3.13 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 3.14 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.15 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 3.16 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.17 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta dňi odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 3.18 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

- 3.19 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 4.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 4.3 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 4.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu** z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaní}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaní}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* - 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

** v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 4.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 4.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 4.8 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 4.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.

- 4.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.12 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5% poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

- 4.13 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.14 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 4.15 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.16 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

- 4.17 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 4.18 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej, a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 4.19 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.20 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 4.21 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Platby pri Prijímateľoch - štátne rozpočtové organizácie – ERDF, ESF, KF

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

- 5.2 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 5.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \times \left[\begin{array}{c} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu}^{**} \text{ z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} + \frac{(12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times 1}{n} \times \begin{array}{c} \text{nasledujúci} \\ \text{ročný rozpočet} \\ \text{Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

** v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

- 5.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 5.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.10 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.11 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.12 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových

pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 5.13 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 5.14 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 5.15 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 5.16 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.17 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.18 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu

a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

- 6.3 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 6.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu}^{**} \text{ z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaní}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} + (12 - \text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}) \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovaní}}{n} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

** v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 6.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného

rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

- 6.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 6.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.9 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

- 6.12 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ

zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.13 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.14 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6.15 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 6.16 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 6.17 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.

- 6.18 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.19 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.20 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 6.21 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

7. Platby realizované výlučne systémom refundácie pre všetkých Prijímateľov zo všetkých fondov

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby

- vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.5 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - 7.6 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
 - 7.7 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
 - 7.8 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
 - 7.9 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
 - 7.10 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve

Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

- 7.9 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

- 7.11 Presun prostriedkov v zmysle odseku 7.9 realizuje Poskytovateľ zabezpečením úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31. 12. 2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

PREDMET PODPORY NFP**1. Všeobecné informácie o Projekte**

Názov Projektu	Multimediálne európske jazykové portfólio	
ITMS kód Projektu	26110130155	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy	
Opatrenie	1.1 Premena tradičnej školy na modernú	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 - Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácií a znalostnej ekonomike.	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - Školstvo	100	0.0 - Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK03 – Stredné Slovensko
NUTS III	SK031 – Žilinský kraj
Okres	SK031B - Žilina
Obec	SK031B517402 - Žilina
Ulica	Námestie mladosti
Číslo	1

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Inovácia metód a foriem výuky cudzích jazykov, vytvorenie formulára - šablóny MEJP a pilotné overenie jeho funkčnosti v domácom prostredí.
Špecifický cieľ Projektu 1	Implementácia multimedialného európskeho jazykového portfólia (MEJP).
Špecifický cieľ Projektu 2	Inovácia metód a foriem výuky cudzích jazykov.

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2009	1	2011
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	22	2011
	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	165	2011
	Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	0	2009	676	2011
	Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	150	2011
Dopad	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	22	2016
	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2009	22	2016
	Počet novovytvorených / inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	1	2016

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo/názov)				
1.	1.1 Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možnosti spolupráce s inými školami.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22

2.	1.2 Dalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
3.	1.3 Spracovanie šablóny MEJP.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	150
4.	1.4 Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	150
5.	1.5 Prehlbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	150
6.	1.6 Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
7.	1.7. Priebežná odborná	Počet inovovaných /	počet	165

	diskusia.	novovytvorených učebných materiálov		
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
8.	2.1 Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
9.	2.2 Poznávacia exkurzia.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	165
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	676
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	22
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	150

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
1.1. Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.	10/2009	04/2010
1.2. Dalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.	10/2009	04/2010
1.3. Spracovanie šablóny MEJP.	01/2010	06/2010
1.4. Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.	09/2010	06/2011
1.5. Prehľbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.	09/2010	06/2011
1.6. Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.	10/2009	09/2011
1.7. Priebežná odborná	10/2009	09/2011

diskusia.		
2.1. Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.	10/2009	09/2011
2.2. Poznávacia exkurzia.	06/2010	08/2010
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	10/2009	09/2011
Publicita a informovanosť	10/2009	09/2011

7. Rozpočet Projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 – Osobné náklady	9 513,52	0,00	9 513,52	Riadenie projektu
610620 – Osobné náklady	821,10	0,00	821,10	Aktivita 1.1. - Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.
610620 – Osobné náklady	2 391,90	0,00	2 391,90	Aktivita 1.3. - Spracovanie šablóny MEJP.
610620 – Osobné náklady	1 428,00	0,00	1 428,00	Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.
610620 – Osobné náklady	1 892,10	0,00	1 892,10	Aktivita 1.5. - Prehĺbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.
610620 – Osobné náklady	9 960,30	0,00	9 960,30	Aktivita 1.6. - Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.
610620 – Osobné náklady	5 569,20	0,00	5 569,20	Aktivita 1.7. - Priebežná odborná

				diskusia.
610620 – Osobné náklady	4 355,40	0,00	4 355,40	Aktivita 2.1. - Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.
610620 – Osobné náklady	1 428,00	0,00	1 428,00	Aktivita 2.2. - Poznávacia exkurzia.
633002 – Materiál Výpočtová technika	22 499,52	0,00	22 499,52	Zariadenie a vybavenie projektu
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie	6 157,48	0,00	6 157,48	Zariadenie a vybavenie projektu
633006 – Materiál Všeobecný	1 161,80	0,00	1 161,80	Riadenie projektu
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	165,97	0,00	165,97	Aktivita 1.1. - Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	2 385,28	0,00	2 385,28	Aktivita 1.2. - Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	808,94	0,00	808,94	Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	7 740,82	0,00	7 740,82	Aktivita 1.5. - Prehĺbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky	165,97	0,00	165,97	Aktivita 1.6. - Vypracovanie, archivácia a

a kompenzačné pomôcky				prezentácia výstupov MEJP.
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	7 116,11	0,00	7 116,11	Aktivita 2.1. - Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.
636001 – Nájom Budov, objektov alebo ich častí	497,91	0,00	497,91	Aktivita 1.7. - Priebežná odborná diskusia.
636002 – Nájom Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	9 400,52	0,00	9 400,52	Aktivita 1.6. - Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.
636002 – Nájom Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	9 400,52	0,00	9 400,52	Aktivita 2.1. - Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.
637003 - Propagácia, reklama a inzercia	9 696,63	0,00	9 696,63	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	8 728,15	0,00	8 728,15	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	4 797,19	0,00	4 797,19	Aktivita 1.1. - Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.
637004 – Všeobecné služby	15 070,50	0,00	15 070,50	Aktivita 1.2. - Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
637004 – Všeobecné služby	3 319,39	0,00	3 319,39	Aktivita 1.3. - Spracovanie šablóny MEJP.
637004 – Všeobecné služby	1 293,90	0,00	1 293,90	Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ

637004 – Všeobecné služby	331,94	0,00	331,94	Aktivita 1.5. - Prehĺbenie jazykových zručnosti žiakov 2.stupňa ZŠ.
637004 – Všeobecné služby	9 958,18	0,00	9 958,18	Aktivita 1.6. - Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.
637004 – Všeobecné služby	2 472,95	0,00	2 472,95	Aktivita 1.7. - Priebežná odborná diskusia.
637004 – Všeobecné služby	2 572,53	0,00	2 572,53	Aktivita 2.1. - Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.
637004 – Všeobecné služby	7 623,58	0,00	7 623,58	Aktivita 2.2. - Poznávacia exkurzia.
637007 – Cestovné náhrady iným ako vlastným zamestnancom	213,77	0,00	213,77	Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručnosti žiakov 1.stupňa ZŠ.
637007 – Cestovné náhrady iným ako vlastným zamestnancom	1 460,53	0,00	1 460,53	Aktivita 2.2. - Poznávacia exkurzia.
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	597,60	0,00	597,60	Aktivita 1.1. - Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	298,80	0,00	298,80	Aktivita 1.2. - Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	398,40	0,00	398,40	Aktivita 1.3. - Spracovanie šablóny MEJP.

637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	348,60	0,00	348,60	Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	199,20	0,00	199,20	Aktivita 1.5. - Prehĺbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.
CELKOVO	174 698,95	0,00	174 698,95	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.	Aktivita 1.1. - Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.	6 381,86	0,00	6 381,86
2.	Aktivita 1.2. - Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.	17 754,58	0,00	17 754,58
3.	Aktivita 1.3. - Spracovanie šablóny MEJP.	6 109,69	0,00	6 109,69
4.	Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.	4 093,21	0,00	4 093,21
5.	Aktivita 1.5. - Prehĺbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.	10 164,06	0,00	10 164,06
6.	Aktivita 1.6. - Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.	29 484,97	0,00	29 484,97
7.	Aktivita 1.7. - Priebežná odborná diskusia.	8 540,06	0,00	8 540,06
8.	Aktivita 2.1. - Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.	23 444,56	0,00	23 444,56
9.	Aktivita 2.2. – Poznávacia exkurzia.	10 512,11	0,00	10 512,11
10.	Zariadenie a vybavenie	29 113,75	0,00	29 113,75

	projektu			
	Podporné aktivity			
	Riadenie projektu	19 403,47	0,00	19 403,47
	Publicita a informovanosť	9 696,63	0,00	9 696,63
	CELKOVO		0,00	174 698,95

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Základná škola Námestie mladosti 1, Žilina

sídlo : Námestie mladosti 1, 010 15 Žilina

zapísaný v : registri organizácii

konajúci : PaedDr. Janka Halečková

IČO : 37815091

Kód projektu /ITMS/:

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Halečková	Priezvisko: Jurčová
Meno: Janka	Meno: Ivana
Titul : PaedDr.	Titul : Ing.
Funkcia: riaditeľka ZŠ	Funkcia: zástupkyňa riaditeľa
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR na dve desatinné miesta)

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
A	B	B1	C	D	E	F = E * D	G	I	II
1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***						EUR			
1.1.	Personálne výdavky interné					9 117,00			
1.1.1.	Administratívny personál					1 789,20			
1.1.1.1.	Finančný manažér		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobo-hodina	180	4,97	894,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Administratívna činnosť (180 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená podľa aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce pracovníka (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas), ktorá bola zvýšená o 20%. [(14800 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 150 Sk]	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.1.1.3.	Účtovník	610620	osobo-hodina	180	4,97	894,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Administratívna činnosť (180 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená podľa aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce pracovníka (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas), ktorá bola zvýšená o 20%. [(14800 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 150 Sk]	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.1.2.	Riadiaci personál					6 637,40			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobo-hodina	500	8,62	4 310,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia projektu (500 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol poделený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
1.1.2.2.	Koordinátor aktivity 1.1.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.1.	
1.1.2.3.	Koordinátor aktivity 1.2.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.2.	
1.1.2.4.	Koordinátor aktivity 1.3.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.3.	
1.1.2.5.	Koordinátor aktivity 1.4.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.4.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
1.1.2.6.	Koordinátor aktivity 1.5.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.5.	
1.1.2.7.	Koordinátor aktivity 1.6.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.6.	
1.1.2.8.	Koordinátor aktivity 1.7.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.7.	
1.1.2.9.	Koordinátor aktivity 2.1.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	2.1.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
1.1.2.10.	Koordinátor aktivity 2.2.	610620	osobo-hodina	30	8,62	258,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Koordinácia aktivity (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	2.2.	
1.1.3.	Iný personál					690,40			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobo-hodina	80	8,63	690,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Publicita a informovanosť (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobo-hodina	0	0	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS		osobo-hodina	0	0	0,00			
1.1.3.4.	... Iné (doplňte)		osobo-hodina	0	0	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					8 728,15			
1.3.1.	Administratívny personál					3 981,60			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
1.3.1.1.	Finančný manažér	637004	osobo-hodina	240	16,59	3 981,60	Externý pracovník, pracujúci na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Administratívna činnosť (240 hod) Jednotková cena za osobohodinu bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.3.1.2.	Administratívny pracovník		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.	Riadiaci personál					431,34			
1.3.2.1.	Projektový manažér		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.3.	Odborný garant projektu	637004	osobo-hodina	26	16,59	431,34	Externý pracovník, pracujúci na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Odborná pomoc pri koordinácii projektu (26 hod) Jednotková cena za osobohodinu bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.3.3.	Iný personál					4 315,21			
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	637004	projekt	1	4315,21	4 315,21	Dodávka služby na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť dodávateľa vo vzťahu k projektu, rozsah, cena a zoznam dodávaných služieb, najmä: • Tvorba informačného systému • Údržba informačného systému (počas trvania projektu) Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.3.3.4.	... Iné (doplniť)		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					1 161,80			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	1161,80	1 161,80	Obstaranie a spotreba spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu ako papier, písacie potreby, zakladače, tonery, cartridge, materiál na viazanie a iné. • Riadenie projektu Cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.4.	Energie, upratovanie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.8.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					396,52			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					396,52			
1.5.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobo-hodina	46	8,62	396,52	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Monitoring projektu (46 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(25650 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 260 Sk]	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.5.1.3.	... Iné (doplniť)		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
1.5.3.1.	Manažér monitoringu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
1.6.	Publicita a informovanie					9 696,63			
1.6.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	149,37	149,37	Príprava a výroba propagačných letákov s informáciami o projekte. Farebné obojstranné letáky a trojskladačky formátu A4 v minimálnom počte 150 kusov a iné - cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.6.2.	Plagáty		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.3.	Brožúrky	637003	projekt	1	829,85	829,85	Príprava a výroba propagačných brožúr s informáciami o projekte. Bružúra vo formáte A5 v minimálnom počte 40 kusov a iné - cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.6.4.	CDROM	637003	projekt	1	414,92	414,92	Príprava a výroba propagačných CD a DVD s informáciami o projekte v minimálnom počte 100 kusov a iné - cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.6.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	331,94	331,94	Príprava a výroba informačnej tabule. Informačné tabule formátu A2, informačný banner a iné - cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	637003	projekt	1	4979,08	4 979,08	Tvorba informačného webu Správa informačného webu (počas trvania projektu) Cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.8.	Inzercia v tlačných alebo internetových médiách	637003	projekt	1	2021,51	2 021,51	Reklama na internete (1 banner x 1000 videní) Uverejnenie plošnej inzercie Výroba banneru 468x60 px Výroba plošnej inzercie Cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.6.9.	Samolepky a propagačné predmety	637003	projekt	1	969,96	969,96	Reklamný materiál. Samolepky a propagačné predmety (perá, prívesky a iné) s označením projektu. Cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
1.	Spolu					29 100,10			
2. Zariadenie a vybavenie projektu									
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie -								
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00			
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00			
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.6.	Datap projektor		ks	0	0,00	0,00			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00			
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					28 657,00			
2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook	633002	ks	32	703,11	22 499,52	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: v drže učiteľov, neskôr nainštalované v učebniach. • Používatelia: učitelia pri plnení úloh, neskôr žiaci školy v rámci výuky. • Využitie: pri tvorbe učebných pomôcok, pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
2.2.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00			
2.2.3.	Kopirovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.2.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00			
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.2.6.	USB, kalkulačky		ks	0	0,00	0,00			
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	633004	ks	1	597,49	597,49	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľky. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
2.2.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00			
2.2.9.	Multimediálny projektor	633004	ks	5	992,50	4 962,50	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: nainštalované v učebniach. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy v rámci výuky. • Využitie: pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
2.2.10.	Digitálna kamera	633004	ks	1	597,49	597,49	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľky. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00			
2.4.	Poistenie, opravy a údržba					456,75			
2.4.1.	Poistenie	637015	projekt	1	456,75	456,75	Poistenie majetku počas trvania projektu	1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 2.1., 2.2.	
2.4.2.	Údržba a opravy		projekt	0	0,00	0,00			
2.	Spolu					29 113,75			
3.	Aktivita 1.1. - Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.								
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 418,70			
3.1.1.	Odborný pracovník 1.1.1.	610620	osobo-hodina	55	7,14	392,70	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava a organizácia stretnutí (40 hod) • Hľadanie možností spolupráce (15 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.1.	
3.1.2.	Odborný pracovník 1.1.2.	610620	osobo-hodina	40	7,14	285,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava a organizácia stretnutí (40 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.1.	
3.1.3.	Odborný pracovník 1.1.3.	610620	osobo-hodina	10	7,14	71,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Hľadanie možností spolupráce (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.1.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
3.1.4.	Odborný pracovník 1.1.4.	610620	osobo-hodina	10	7,14	71,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Hľadanie možností spolupráce (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.1.	
3.1.5.	Odborný pracovník 1.1.5.	637027	osobo-hodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie (10 hod) • Druhé víkendové stretnutie (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.1.	
3.1.6.	Odborný pracovník 1.1.6.	637027	osobo-hodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie (10 hod) • Druhé víkendové stretnutie (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.1.	
3.1.7.	Odborný pracovník 1.1.7.	637027	osobo-hodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie (10 hod) • Druhé víkendové stretnutie (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.1.	
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
3.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
3.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
3.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					581,56			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	637004	projekt	1	481,98	481,98	Ubytovanie, stravné a cestovné pre odborný personál zabezpečené dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie - 3 osoby • Druhé víkendové stretnutie - 3 osoby Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1.	
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	99,58	99,58	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1.	
3.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.	Podpora frekventantov					4 381,60			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637004	projekt	1	4215,63	4 215,63	Ubytovanie, stravné a cestovné pre cieľovú skupinu zabezpečené dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie - 25 osôb • Druhé víkendové stretnutie - 25 osôb Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1.	
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	165,97	165,97	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (perá, poznámkové bloky a iné), náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Prvé víkendové stretnutie - pre prácu v tvorivých dielniach • Druhé víkendové stretnutie - pre spracovanie ČTP Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1.	
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.	Spolu					6 381,86			
4.	Aktivita 1.2. - Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					298,80			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
4.1.1.	Odborný pracovník 1.2.1.	637027	osobo-hodina	30	9,96	298,80	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" (10 hod) • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" (10 hod) • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.2.	
4.1.2.	... Iné (doplňte)		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					14 174,26			
4.3.1.	Doplňte názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
4.3.2.	Odborný pracovník 1.2.2.	637004	osobo-hodina	150	16,60	2 490,00	Externý pracovník, pracujúci na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu projektu, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" (50 hod) - tvorba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" (50 hod) - tvorba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" (50 hod) - tvorba používateľskej príručky Jednotková cena za osobohodinu bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.2.	
4.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
4.3.4.	Školenie 1	637004	projekt	1	3505,28	3 505,28	Obstaranie služby dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" (cena za 22 osôb x 4800 Sk) Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.2.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
4.3.5.	Školenie 2	637004	projekt	1	3943,44	3 943,44	Obstaranie služby dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" (cena za 22 osôb x 5400 Sk) Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.2.	
4.3.6.	Školenie 3	637004	projekt	1	4235,54	4 235,54	Obstaranie služby dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" (cena za 22 osôb x 5800 Sk) Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.2.	
4.4.	Ostatné výdavky - priame					896,24			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	896,24	896,24	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" - výroba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" - výroba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" - výroba používateľskej príručky Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.2.	
4.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					2 385,28			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	2385,28	2 385,28	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (perá, poznámkové bloky a iné), náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.2.	
4.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.	Spolu					17 754,58			
5. Aktivita 1.3. - Spracovanie šablóny MEJP.									

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 790,30			
5.1.1.	Odborný pracovník 1.3.1.	610620	osobo-hodina	35	7,14	249,90	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Analýza európskych projektov (25 hod) • Spracovanie šablóny pre 2.stupeň (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.2.	Odborný pracovník 1.3.2.	610620	osobo-hodina	30	7,14	214,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Analýza európskych projektov (5 hod) • Spracovanie šablóny pre 1.stupeň (10 hod) • Spracovanie šablóny pre 2.stupeň (15 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.3.	Odborný pracovník 1.3.3.	610620	osobo-hodina	30	7,14	214,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie šablóny pre 2.stupeň (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
5.1.4.	Odborný pracovník 1.3.4.	610620	osobo-hodina	120	7,14	856,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 1. stupeň (90 hod) • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.5.	Odborný pracovník 1.3.5.	610620	osobo-hodina	15	7,14	107,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Analýza európskych projektov (5 hod) • Spracovanie šablóny pre 1. stupeň (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.6.	Odborný pracovník 1.3.6.	610620	osobo-hodina	15	7,14	107,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Analýza európskych projektov (5 hod) • Spracovanie šablóny pre 1. stupeň (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.7.	Odborný pracovník 1.3.7.	610620	osobo-hodina	15	7,14	107,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Analýza európskych projektov (5 hod) • Spracovanie šablóny pre 1. stupeň (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
5.1.8.	Odborný pracovník 1.3.8.	610620	osobo-hodina	30	7,14	214,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.9.	Odborný pracovník 1.3.9.	610620	osobo-hodina	30	7,14	214,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.10.	Odborný pracovník 1.3.10.	610620	osobo-hodina	15	7,14	107,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 1. stupeň (10 hod) • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň (5 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.3.	
5.1.11.	Odborný pracovník 1.3.11.	637027	osobo-hodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 1. stupeň (10 hod) • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.3.	
5.1.12.	Odborný pracovník 1.3.12.	637027	osobo-hodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 1. stupeň (10 hod) • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.3.	
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
5.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
5.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
5.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					3 319,39			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	3319,39	3 319,39	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky pre 1. stupeň - tlač metodiky pre učiteľov, výroba MEJP pre žiakov • Vypracovanie metodologickej príručky pre 2. stupeň - tlač metodiky pre učiteľov, výroba MEJP pre žiakov Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.3.	
5.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.	Podpora frekventantov					0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.	Spolu					6 109,69			
6. Aktivita 1.4. - Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1.stupňa ZŠ.									
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 776,60			
6.1.1.	Odborný pracovník 1.4.1.	610620	osobo-hodina	60	7,14	428,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Poznávací výlet do ZOO (3 hod) • Výstava ovocia a zeleniny (4 hod) • Výlet do prírody - výučba v exteriéri (4 hod) • Exkurzia do športových areálov (6 hod) • Poznávací výlet do prírody (15 hod) • Na farme (3 hod) • Rozprávkové bytosti - hudobno-pohybové sekvencie (5 hod) • Abeceda a čísla (5 hod) • Vypracovanie metodické príručky (15 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov.	1.4.	
6.1.2.	Odborný pracovník 1.4.2.	610620	osobo-hodina	60	7,14	428,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Poznávací výlet do ZOO (3 hod) • Výstava ovocia a zeleniny (4 hod) • Výlet do prírody - výučba v exteriéri (4 hod) • Exkurzia do športových areálov (6 hod) • Poznávací výlet do prírody (15 hod) • Na farme (3 hod) • Rozprávkové bytosti - hudobno-pohybové sekvencie (5 hod) • Abeceda a čísla (5 hod) • Vypracovanie metodické príručky (15 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.4.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
6.1.3.	Odborný pracovník 1.4.3.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Poznávací výlet do ZOO (7 hod) • Výstava ovocia a zeleniny (4 hod) • Výlet do prírody - výučba v exteriéri (2 hod) • Exkurzia do športových areálov (6 hod) • Poznávací výlet do prírody (12 hod) • Na farme (7 hod) • Rozprávkové bytosti - hudobno-pohybové sekvencie (6 hod) • Abeceda a čísla (6 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.4.	
6.1.4.	Odborný pracovník 1.4.4.	610620	osobo-hodina	20	7,14	142,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Výstava ovocia a zeleniny (3 hod) • Výlet do prírody - výučba v exteriéri (3 hod) • Exkurzia do športových areálov (3 hod) • Poznávací výlet do prírody (3 hod) • Na farme (3 hod) • Rozprávkové bytosti - hudobno-pohybové sekvencie (3 hod) • Abeceda a čísla (2 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.4.	
6.1.5.	Odborný pracovník 1.4.5.	637027	osobo-hodina	15	9,96	149,40	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Rozprávkové bytosti - hudobno-pohybové sekvencie (15 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.4.	
6.1.6.	Odborný pracovník 1.4.6.	610620	osobo-hodina	10	7,14	71,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodickéj príručky (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.4.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
6.1.7.	Odborný pracovník 1.4.7.	637027	osobo-hodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.4.	
6.1.8.	Odborný pracovník 1.4.8.	637027	osobo-hodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.4.	
6.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
6.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
6.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
6.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
6.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					331,94			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	331,94	331,94	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky - tlač metodologickej príručky Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.4.	
6.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.	Podpora frekventantov					1 984,67			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637004	projekt	1	961,96	961,96	Ubytovanie, stravné a cestovné pre cieľovú skupinu zabezpečené dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Poznávacia exkurzia do ZOO - minimálne 22 žiakov • Poznávaci výlet do prírody - minimálne 22 žiakov • Na farme - minimálne 22 žiakov Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.4.	
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	808,94	808,94	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (výkresy na kartičky, obrázky, farebné perá, pastelky, výkresy a iné), náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu (rekvizity, kostýmy, hudobné CD a iné) pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Výstava ovocia a zeleniny • Výlet do prírody - výučba v exteriéri • Rozprávkové bytosti - hudobno-pohybové sekvencie • Abeceda a čísla Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.4.	
6.5.3.	Príspevky pre frekventantov	637007	projekt	1	213,77	213,77	Príspevky pre cieľovú skupinu v rámci realizácie činnosti aktivity, najmä: • Poznávacia exkurzia do ZOO - vstupenky • Exkurzia do športových areálov - vstupné do areálov • Poznávaci výlet do prírody - vstupenky • Na farme - vstupenky Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.4.	
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.	Spolu					4 093,21			
7.	Aktivita 1.5. - Prehĺbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 091,30			
7.1.1.	Odborný pracovník 1.5.1.	610620	osobo-hodina	35	7,14	249,90	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prehĺbenie jazykovej zručnosti počúvania (17 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti samostatného ústneho prejavu (3 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti písania (6 hod) • Vypracovanie metodologickej príručky (9 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nádcas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.5.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
7.1.2.	Odborný pracovník 1.5.2.	610620	osobo-hodina	160	7,14	1 142,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prehĺbenie jazykovej zručnosti počúvania (50 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti samostatného ústneho prejavu (30 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti písania (30 hod) • Vypracovanie metodickéj príručky (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.5.	
7.1.3.	Odborný pracovník 1.5.3.	610620	osobo-hodina	30	7,14	214,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prehĺbenie jazykovej zručnosti počúvania (10 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti samostatného ústneho prejavu (8 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti písania (6 hod) • Vypracovanie metodickéj príručky (6 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.5.	
7.1.4.	Odborný pracovník 1.5.4.	610620	osobo-hodina	30	7,14	214,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prehĺbenie jazykovej zručnosti počúvania (10 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti samostatného ústneho prejavu (8 hod) • Prehĺbenie jazykovej zručnosti písania (6 hod) • Vypracovanie metodickéj príručky (6 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.5.	
7.1.5.	Odborný pracovník 1.5.5.	610620	osobo-hodina	10	7,14	71,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodickéj príručky (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.5.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
7.1.6.	Odborný pracovník 1.5.6.	637027	osobo-hodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.5.	
7.1.7.	Odborný pracovník 1.5.7.	637027	osobo-hodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.5.	
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
7.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
7.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
7.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame					331,94			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	331,94	331,94	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Vypracovanie metodologickej príručky - tlač príručky Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.5.	
7.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					7 740,82			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	7740,82	7 740,82	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok (software cvičiaci správnu výslovnosť a iné), učebníc, publikácií (minimálne 5 druhov kníh do školskej knižnice) alebo iného školiaceho materiálu (rekvizity k témam, pódium a iné) pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Prehĺbenie jazykovej zručnosti počúvania • Prehĺbenie jazykovej zručnosti čítania • Prehĺbenie jazykovej zručnosti ústneho prejavu • Prehĺbenie jazykovej zručnosti samostatného ústneho prejavu Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.5.	
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.	Spolu					10 164,06			
8. Aktivita 1.6. - Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					9 960,30			
8.1.1.	Odborný pracovník 1.6.1.	610620	osobo-hodina	120	7,14	856,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (120 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočítaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočítaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
8.1.2.	Odborný pracovník 1.6.2.	610620	osobo-hodina	200	7,14	1 428,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (200 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.1.3.	Odborný pracovník 1.6.3.	610620	osobo-hodina	100	7,14	714,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (100 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.1.4.	Odborný pracovník 1.6.4.	610620	osobo-hodina	100	7,14	714,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (100 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.1.5.	Odborný pracovník 1.6.5.	610620	osobo-hodina	145	7,14	1 035,30	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (100 hod) • Archivácia obsahu MEJP (45 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
8.1.6.	Odborný pracovník 1.6.6.	610620	osobo-hodina	160	7,14	1 142,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (120 hod) • Archivácia obsahu MEJP (40 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.1.7.	Odborný pracovník 1.6.7.	610620	osobo-hodina	120	7,14	856,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Archivácia obsahu MEJP (120 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.1.8.	Odborný pracovník 1.6.8.	610620	osobo-hodina	200	7,14	1 428,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (120 hod) • Archivácia obsahu MEJP (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.1.9.	Odborný pracovník 1.6.9.	610620	osobo-hodina	125	7,14	892,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (100 hod) • Archivácia obsahu MEJP (25 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
8.1.10.	Odborný pracovník 1.6.10.	610620	osobo-hodina	125	7,14	892,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Administrácia obsahu MEJP (100 hod) • Archivácia obsahu MEJP (25 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.6.	
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					9 958,18			
8.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
8.3.2.	Vývoj portálu	637004	projekt	1	9958,18	9 958,18	Obstaranie a údržba vzdelávacieho portálu dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Vytvorenie jazykovej učebne pre 1.stupeň - tvorba a údržba portálu počas trvania projektu • Vytvorenie jazykovej učebne pre 2.stupeň - tvorba a údržba portálu počas trvania projektu Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.6.	
8.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
8.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					9 400,52			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	636002	projekt	1	9400,52	9 400,52	Interaktívna tabuľa s príslušenstvom 2 ks (24 mesiacov x 2 x 5900 Sk): Splátky nájomného počas trvania aktivity za nájom majetku, na základe nájomnej zmluvy s dojednaným právom kúpy prenajatej veci a v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Vytvorenie jazykovej učebne pre 1.stupeň • Vytvorenie jazykovej učebne pre 2.stupeň Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku. Uvedený spôsob obstarania bol zvolený vzhľadom na ustanovenia § 22 ods. 4 v aktuálnom znení zákona o dani z príjmov 595/2003 Z.z.("Súborom hnuiteľných vecí je súhrn samostatných hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie...").	1.6.	
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.	Podpora frekventantov					165,97			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	165,97	165,97	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu (archivačné médiá a iné) pre potreby činností aktivity, najmä: • Archivácia obsahu MEJP Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.6.	
8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.	Spolu					29 484,97			
9.	Aktivita 1.7. - Priebežná odborná diskusia.								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					5 569,20			
9.1.1.	Odborný pracovník 1.7.1.	610620	osobo-hodina	140	7,14	999,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Pracovné stretnutia koordinátorov (20 hod) • Konferencia o MEJP (20 hod) • Vypracovanie príručky MEJP (100 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
9.1.2.	Odborný pracovník 1.7.2.	610620	osobo-hodina	40	7,14	285,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Pracovné stretnutia koordinátorov (40 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.1.3.	Odborný pracovník 1.7.3.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.1.4.	Odborný pracovník 1.7.4.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.1.5.	Odborný pracovník 1.7.5.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
9.1.6.	Odborný pracovník 1.7.6.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.1.7.	Odborný pracovník 1.7.7.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.1.8.	Odborný pracovník 1.7.8.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.1.9.	Odborný pracovník 1.7.9.	610620	osobo-hodina	50	7,14	357,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
9.1.10.	Odborný pracovník 1.7.10.	610620	osobo-hodina	250	7,14	1 785,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Konferencia o MEJP (100 hod) • Vypracovanie príručky MEJP (100 hod) • Letná škola MEJP (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nádcas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	1.7.	
9.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
9.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
9.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					1 161,79			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	497,91	497,91	Splátky nájomného za nájom priestorov v rámci trvania aktivity, na základe zmluvy o prenájme a v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Konferencia o MEJP - prenájom prednáškovej miestnosti - 1 deň • Letná škola MEJP - prenájom prednáškovej miestnosti - 2 dni Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.7.	
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
9.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	663,88	663,88	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Vypracovanie príručky MEJP - tlač príručky Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.7.	
9.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5. Podpora frekventantov						1 809,07			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637004	projekt	1	1809,07	1 809,07	Ubytovanie, stravné a cestovné pre cieľovú skupinu (22 osôb) zabezpečené dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Konferencia o MEJP • Letná škola MEJP - 4 dni Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.7.	
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9. Spolu						8 540,06			
10. Aktivita 2.1. - Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.									
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 355,40			
10.1.1.	Odborný pracovník 2.1.1.	610620	osobo-hodina	120	7,14	856,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Obstaranie didaktických prostriedkov (120 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
10.1.2.	Odborný pracovník 2.1.2.	610620	osobo-hodina	80	7,14	571,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	
10.1.3.	Odborný pracovník 2.1.3.	610620	osobo-hodina	80	7,14	571,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	
10.1.4.	Odborný pracovník 2.1.4.	610620	osobo-hodina	80	7,14	571,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	
10.1.5.	Odborný pracovník 2.1.5.	610620	osobo-hodina	80	7,14	571,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
10.1.6.	Odborný pracovník 2.1.6.	610620	osobo-hodina	80	7,14	571,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	
10.1.7.	Odborný pracovník 2.1.7.	610620	osobo-hodina	80	7,14	571,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	
10.1.8.	Odborný pracovník 2.1.8.	610620	osobo-hodina	10	7,14	71,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.1.	
10.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
10.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
10.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
10.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
10.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
10.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
10.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.	Ostatné výdavky - priame					11 973,05			
10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	636002	projekt	1	9400,52	9 400,52	Interaktívna tabuľa s príslušenstvom 2 ks (24 mesiacov x 2 x 5900 Sk): Splátky nájomného počas trvania aktivity za nájom majetku, na základe nájomnej zmluvy s dojednaným právom kúpy prenajatej veci a v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Obstaranie didaktických prostriedkov - jazykové učebne Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku. Uvedený spôsob obstarania bol zvolený vzhľadom na ustanovenia § 22 ods. 4 v aktuálnom znení zákona o dani z príjmov 595/2003 Z.z. ("Súborom hmotných vecí je súhrn samostatných hmotných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie...").	2.1.	
10.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	2572,53	2 572,53	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Tvorba didaktických prostriedkov - pracovné listy, plagáty, závesné tabule Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.1.	
10.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.	Podpora frekventantov					7 116,11			
10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	7116,11	7 116,11	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (perá, fixky, zväzňovače a iné), náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií (jazykové publikácie - min. 400 ks a iné) alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činností aktivity, najmä: • Obstaranie didaktických prostriedkov • Tvorba didaktických prostriedkov Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.1.	
10.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.	Spolu					23 444,56			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
11. Aktivita 2.2. - Poznávacia exkurzia.									
11.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 428,00			
11.1.1.	Odborný pracovník 2.2.1.	610620	osobo-hodina	20	7,14	142,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava exkurzie (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.2.	
11.1.2.	Odborný pracovník 2.2.2.	610620	osobo-hodina	20	7,14	142,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava exkurzie (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.2.	
11.1.3.	Odborný pracovník 2.2.3.	610620	osobo-hodina	20	7,14	142,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava exkurzie (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.2.	
11.1.4.	Odborný pracovník 2.2.4.	610620	osobo-hodina	20	7,14	142,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava exkurzie (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.2.	

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
11.1.5.	Odborný pracovník 2.2.5.	610620	osobo-hodina	120	7,14	856,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava exkurzie (120 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21210 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 215 Sk]	2.2.	
11.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
11.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
11.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
11.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
11.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
11.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
11.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
11.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobo-hodina	0	0,00	0,00			
11.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
11.4.	Ostatné výdavky - priame					753,24			
11.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
11.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivitám projektu	Rizikové položky
11.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	637004	projekt	1	736,64	736,64	Ubytovanie, stravné a cestovné pre odborný personál (minimálne 2 osoby) zabezpečené dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Exkurzia (Umožniť žiakom priamy kontakt s cudzím jazykom, rozvíjanie komunikácie v cudzom jazyku v reálnych situáciách, poznávanie kultúry, zhromaždiť fotografický a iný materiál.) Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.2.	
11.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	16,60	16,60	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Exkurzia - tlač fotografií Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.2.	
11.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
11.5. Podpora frekventantov						8 330,87			
11.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637004	projekt	1	6870,34	6 870,34	Ubytovanie, stravné a cestovné pre cieľovú skupinu (minimálne 40 žiakov) zabezpečené dodávateľsky na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Exkurzia (Umožniť žiakom priamy kontakt s cudzím jazykom, rozvíjanie komunikácie v cudzom jazyku v reálnych situáciách, poznávanie kultúry, zhromaždiť fotografický a iný materiál.) Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.2.	
11.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
11.5.3.	Príspevky pre frekventantov	637007	projekt	1	1460,53	1 460,53	Príspevky pre cieľovú skupinu (minimálne 40 žiakov) v rámci realizácie činnosti aktivity, najmä: • Exkurzia - vstupné do múzeí a iné Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.2.	
11.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
11. Spolu						10 512,11			
12. Riadenie rizík (ak relevantné)									
12.1	Riziková prírážka		projekt	0	0,00	0,00			
12. Spolu						0,00			
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						174 698,95			

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie ka aktivítam projektu	Rizikové položky
--	------------------------	-------------------------------	----------	-----------------	---------------------------	---------------	---------------------	----------------------------------	------------------

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR			
1.	Nepriame výdavky***	29 100,10	max.	20,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0,00	max.	10,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)	0,00	max.	10,00%	<i>z nepriamych výdavkov</i>
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	29 113,75	max.	20,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	0,00	max.	20,00%	<i>z nepriamych výdavkov</i>
4.	Dodávky na nepriame výdavky	8 728,15	max.	30,00%	<i>z nepriamych výdavkov</i>
5.	Dodávky na priame výdavky	24 132,44	max.	30,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
6.	Riziková prirážka	0,00	max.	5,00%	<i>z celkových oprávnených výdavkov</i>

30,1260**Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO/SORO v odôvodnených prípadoch):**

*Preplatenie PHM podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla zaradeného do majetku organizácie na uskutočnenie pracovných ciest

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

***Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník,...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. spotrebný materiál, zariadenie/vybavenie pre účely riadenia a administrácie projektu). Obsahujú všetky výdavky v hlavnej položke A1 a v prípade hlavnej položky A2 relevantné výdavky. Limit je určený na základe priamych výdavkov na projekt, t.j. 20 % z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prirážky).

****Žiadateľ uvedie číslo aktivity podľa podrobného opisu aktivít. Niektoré výdavky môžu byť zapojené vo viacerých aktivitách súčasne (napr. zariadenie/vybavenie sa využíva vo viacerých aktivitách)

*****Výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške. Pri odbornom personále je možné aplikovať iba na základe pracovnoprávných vzťahov (zamestnanec - prijímateľ). V prípade vzťahu napr. živnostník - prijímateľ sa výdavky neuhrádzajú.

PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000	0,00000	0,00000
2.	2009	65,50000	62,22500	3,27500
3.	2010	70,80000	67,26000	3,54000
4.	2011	38,39895	36,47900	1,91995
5.	2012	0,00000	0,00000	0,00000
6.	2013	0,00000	0,00000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	174,69895	165,96400	8,73495
	%	100	95	5

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny Projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci školy	<i>Pocet osôb:</i> 54, všetci splňajú odborné i kvalifikačné predpoklady na prácu. <i>Veková štruktúra:</i> Vekový priemer je 40 rokov <i>Geografické umiestnenie:</i> okres Žilina <i>Pohlavie:</i> prevažujú ženy <i>Etnická príslušnosť:</i> národnosť slovenská <i>Socio-ekonomický status:</i> Medzi pedagogických zamestnancov sú zaradení učitelia, ktorí dosiahli vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, ale i vychovávatelia ŠKD, ktorí dosiahli úplné stredoškolské vzdelanie. <i>Zdravotné postihnutie:</i> žiadne
Žiaci školy	<i>Pocet osôb:</i> 703 žiakov <i>Veková štruktúra:</i> 6 - 15 rokov <i>Geografické umiestnenie:</i> okres Žilina <i>Pohlavie:</i> dievčatá aj chlapci <i>Etnická príslušnosť:</i> národnosť slovenská <i>Socio-ekonomický status:</i> žiaci ZŠ <i>Zdravotné postihnutie:</i> 6 integrovaných žiakov a 46 žiakov so špecifickými poruchami učenia a správania.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Rozbor obsahu a metodiky EJP, využitia prostriedkov IKT a možností spolupráce s inými školami.
Cieľ aktivity	

Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 31.03.2010
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	

Cieľová skupina	Učitelia školy: Pedagogickí zamestnanci (22 osôb) - Vekový priemer 40 rokov, väčšinou ženy, slovenskej národnosti, s úplným stredoškolským a vysokoškolským vzdelaním 2. stupňa
Výstupy aktivity	

Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	1.2 Dalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 31.03.2010
Popis aktivity	
Metodológia aktivity	

--	--

Cieľová skupina	Učitelia školy: Pedagogickí zamestnanci (22 osôb) - Vekový priemer 40 rokov, väčšinou ženy, slovenskej národnosti, s úplným stredoškolským a vysokoškolským vzdelaním 2. stupňa
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	1.3 Spracovanie šablóny MEJP.
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.01.2010 – 30.06.2010
Popis aktivity	

--	--

Metodológia aktivity	

--	--

Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 1.-2. a 5.-6. ročníka (88 osôb) - vek 6 - 12 rokov (66%), väčšinou dievčatá, slovenskej národnosti
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	1.4 Rozvíjanie jazykových zručností žiakov 1. stupňa ZŠ.
Cieľ aktivity	

Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.09.2010 – 30.06.2011
Popis aktivity	

--	--

Metodológia aktivity	

--	--

Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 1.-2. ročníka (44 osôb) - vek 6-8 rokov, väčšinou dievčatá, slovenskej národnosti
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 5	
Názov aktivity	1.5 Prehlbenie jazykových zručností žiakov 2.stupňa ZŠ.
Cieľ aktivity	

Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.09.2010 – 30.06.2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	

Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 5.-6.ročníka (44 osôb) - vek 10-12 rokov, väčšinou dievčatá, slovenskej národnosti
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 6	
Názov aktivity	1.6 Vypracovanie, archivácia a prezentácia výstupov MEJP.
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2010
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	

--	--

Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 1.-9. ročníka (703 osôb) - vek 6-15 rokov, väčšinou dievčatá, väčšinou slovenskej národnosti Učitelia školy: učitelia jazykov (8 osôb) - priemerný vek 40 rokov, prevažne ženy, slovenskej národnosti
Výstupy aktivity	

Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 7	
Názov aktivity	1.7 Priebežná odborná diskusia.
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	

--	--

Cieľová skupina	Učitelia školy: Pedagogickí zamestnanci (22 osôb) - Vekový priemer 40 rokov, väčšinou ženy, slovenskej národnosti, s úplným stredoškolským a vysokoškolským vzdelaním 2. stupňa
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 8	
Názov aktivity	2.1 Didaktické prostriedky pre výuku cudzích jazykov.
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 1.-9. ročníka (703 osôb) - vek 6-15 rokov, väčšinou dievčatá, väčšinou slovenskej národnosti
Výstupy aktivity	

Spôsob získavania spätnej väzby	

Podrobný popis aktivity č. 9	
Názov aktivity	2.2 Poznávacia exkurzia.
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.06.2010 – 31.08.2010
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	

Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 4.- 9. ročníka (40 osôb) - vek 9-15 rokov, väčšinou dievčatá, väčšinou slovenskej národnosti
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Žilina, 10.08. 2009

Plnomocenstvo

Podpísaná PaedDr. Janka Halečková narodená , rodné číslo
riaditeľka na Základnej škole Námestie mladosti 1 so sídlom v Žiline, Námestie
mladosti1

splnomocňujem

Ing. Ivanu Jurčovú, narodenú , rodné číslo¹, zástupkyňa
riaditeľky na Základnej škole Námestie mladosti 1, so sídlom v Žiline, Námestie mladosti 1,
na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Multimediálne európske jazykové portfólio“, kód projektu 26110130455....., ktorý bol predložený Základnou školou Námestie mladosti 1, Žilina v rámci opatrenia 1.1. Premena tradičnej školy na modernú, Operačného programu Vzdelávanie;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

Uvedené plnomocenstvo je platné počas platnosti a účinnosti Zmluvy, resp. do jeho zániku iným spôsobom.

PaedDr. Janka Halečková
funkcia
riaditeľka ZŠ

Ing. Ivana Jurčová
funkcia
zástupkyňa riaditeľky

¹ Priložiť súhlas dotknutej osoby, na ktorú je vystavené plnomocenstvo.